

Le service développement urbain et stratégie patrimoniale a pour mission de coordonner la politique urbaine de la ville, ainsi que la gestion de son patrimoine privé. Il est composé de trois pôles (urbanisme, logement, commerce).

Le pôle urbanisme (4 agents) assure notamment les missions suivantes : gestion des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables, ...), instruction des dossiers de leur dépôt à la conformité des travaux, élaboration et suivi du plan local d'urbanisme (PLU).

Au sein du pôle urbanisme et sous l'autorité de la responsable adjointe du service, vous êtes chargé(e) **d'instruire les demandes d'autorisation d'urbanisme.**

Missions du poste

Instruction des autorisations d'urbanisme au regard des règles du plan local d'urbanisme (PLU) : contrôle de la complétude des dossiers, analyse juridique et technique, consultation des services extérieurs, visites sur site, participation aux commissions, tenue des registres réglementaires.

Formalisation et rédaction des décisions prises par l'autorité municipale : avis d'instruction, arrêtés, certificats d'urbanisme, actes spécifiques (alignement, numérotage), etc.

Conseil au public et aux élus : accueil et information des administrés sur la faisabilité des projets, comptes-rendus d'entretien, organisation de la permanence du conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE), rédaction de notes internes.

Missions complémentaires : veille juridique, participation aux révisions/modifications du PLU, appui à l'instruction des contentieux liés aux autorisations d'urbanisme, appui à l'agent d'accueil et de secrétariat dans l'enregistrement des dossiers, etc.

Profil recherché

- Niveau BAC+2, formation en droit de l'urbanisme
- Connaissances de base en bâtiment et pratique de l'instruction réglementaire du droit des sols
- Maîtrise de l'outil informatique
- Organisation, rigueur
- Sens du service public, discréetion

- Capacité de négociation
- Réactivité, capacité à prendre des initiatives

Informations complémentaires

- 39h/semaine du lundi au vendredi (25 congés + 22 RTT)
- 1 journée de télétravail par semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CIA
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Amicale du personnel
- Participation au remboursement des frais de transport (75 % des transports en commun, forfait mobilité)
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie B et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)